

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “DDT”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato” e confrontarlo al termine della compilazione col format originale disponibile in formato PDF)

N.B.: Le parti in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole come originariamente riportato. Lo stesso modo di compilazione è valido per le date e per tutte le altre parti. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu uguale a quello del restante testo. Il Codice Fiscale, invece, nella prima e ultima pagina rimane di colore Oro.

- 1) In prima pagina inserire il numero di protocollo composto dalle iniziali dell'appellativo (nome e cognome), dal numero progressivo rilevato dall'apposito registro e l'anno in corso;
- 2) Compilare i dati mancanti negli indirizzi, partendo dal proprio Comune;
- 3) Continuare a pagina 2 con l'inserimento dei propri dati, inserendo o l'appellativo sovrano o il nome e cognome anagrafici;
- 4) In calce alla pagina 3 autografare a sinistra in alternato (iniziali Maiuscole) con inchiostro viola e impronta dello stesso colore, a destra tutto minuscolo color oro e impronta rossa;
- 5) In testa all'autocertificazione di pagina 4 correggere, all'occorrenza, la Nazionalità, trascrivere il numero di protocollo come sopra indicato, la Località e la data;
- 6) A pagina 4 (5 nella versione inglese) inserire il numero del Financing Statement o eliminare l'intera riga se non si è in possesso di tale atto di registrazione presso il County Clerk di Washington D.C.
- 7) Continuare la compilazione del testo inserendo i propri dati anagrafici e fiscali;
- 8) Autografare a pagina 5 con inchiostro e impronta viola;
- 9) Continuare la compilazione dei propri dati nella versione in lingua inglese;
- 10) Autografare la parte in inglese a pagina 6 come precedentemente apposta a pagina 5;
- 11) Eliminare le parti evidenziate in giallo dopo aver seguito le indicazioni ivi riportare;
- 12) Elencare a pagina 8 eventuali allegati e autografare come sopra;
- 13) Autografare l'avallo a caratteri minuscoli e colore oro con impronta color rosso;
- 14) Nelle righe a sfondo grigio a pagine 4, 5 e 7 si dovrà inserire la propria foto a colori formato tessera e si riporterà il numero di protocollo di registrazione presso il proprio Comune, una volta effettuato il deposito dell'atto all'Ufficio Anagrafe;
- 15) In alto sul lato sinistro si spilleranno tutte le pagine che dovranno essere stampate fronte e retro e si apporrà un francobollo che copra la punzonatura su entrambi i lati. Sulla prima e ultima pagina il bollo dovrà essere firmato e timbrato con datario e data di compilazione, entrambi con inchiostro viola, inoltre si apporrà la propria impronta anch'essa viola su entrambi i lati (prima e ultima pagina). Autografo, data e impronta dovranno coprire metà bollo e metà foglio bianco per garantirne l'autenticità e l'inviolabilità.
- 16) A seguito di acquisizione del protocollo del Comune (sulla prima pagina in alto a destra è stato lasciato lo spazio dedicato per l'apposizione del protocollo comunale), scannerizzare tutte le pagine e comporre un unico file PDF da spedire via email agli altri indirizzi presenti in elenco.

- 17) Stampare più copie a colori dell'originale da utilizzare all'occorrenza, dopo aver apposto la dicitura "Copia conforme all'originale" e aver autografato la stessa con apposizione della data dell'appunto;
- 18) Utilizzare l'Atto quale Documento di riconoscimento.